

求人情報

シニアレベル

ポジション名	【英語／正社員】病院受付事務と通訳のお仕事@東京
この求人情報の取扱い会社	ゴーウェル株式会社/Gowell Co.,Ltd.
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-03-06 / 2024-04-23
職 種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業 種	
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<div>■ 受付事務全般</div> <ul style="list-style-type: none"><li>・一般患者の対応（案内、電話対応、会計）</li><li>・同意書受取、説明</li><li>・紹介状、助成金申請書類の作成などの事務処理</li><li>・予約管理（初診患者のガイダンス・キャンセル埋め）</li><li>・クラーク（診察室にて電子カルテ転記）</li><li>・レセプト、領収書出力（一般会計計算）</li><li>・未収金請求</li><li>・カルテ作成（保険情報登録、問診票などの取り込み）</li></ul> <div>■ 翻訳 および 通訳</div> <ul style="list-style-type: none"><li>・外国人患者とスタッフの通訳</li><li>・外国人患者への説明資料翻訳</li></ul>
企業について(社風など)	少数精鋭のチームです
勤務時間	変形労働時間制、夜勤なし、残業少なめ（多い人で月15時間ほど） <ul style="list-style-type: none"><li>・早番 08：00～16：30</li><li>・遅番 10：00～19：30</li><li>・ロング 08：20～19：30</li></ul>
応募条件	<ul style="list-style-type: none"><li>・ビジネスレベルの英語力（TOEIC800点以上）の方</li><li>※ 英語から日本語への翻訳や通訳業務が多いため</li><li>・日本語 N1 程度の方</li></ul>
英語能力	流暢（TOEIC 865点以上）
日本語能力	ビジネス会話(日本語能力試験2級又はN2)
年 収	日本・円 300万円 ～ 450万円
給与に関する説明	社会保険完備 交通費全給 退職金制度 皆勤手当 祝日勤務手当 扶養家族手当（配偶者、子ども：1人 3,000円／月） 制服貸与
休 日	シフト制（週休2日制、日曜日は休み） ※ 土曜日、祝日も出勤する場合あり
契約期間	正社員